Remarques à l'attention des auteur·e·s concernant la soumission de textes

Ces remarques servent de guide pour la saisie de texte. Si vous avez d'autres questions, veuillez contacter l'éditeur·trice par téléphone (+49 251 265 040) ou par e-mail (info@waxmann.com). Nous nous ferons un plaisir de vous aider.
Dans le cadre de nos efforts pour rendre nos publications numériques accessibles à toutes et tous, nous sommes actuellement en train de réviser ce guide en matière d'accessibilité. Les derniers changements effectués remontent à février 2025.

Page de titre

Veuillez joindre une page de titre séparée avec le titre (éventuellement le sous-titre) et, le cas échéant, un court titre pour les en-têtes, les noms des auteur·rice·s et des institutions, la date et le lieu. Veuillez également indiquer votre adresse, votre numéro de téléphone et votre adresse e-mail pour toute question éventuelle. Si plusieurs personnes sont impliquées, veuillez également indiquer ici qui sera chargé·e de la communication, s'il ne s'agit pas du·de la premier·ère auteur·rice.

Taille des articles

En moyenne, veuillez prévoir environ 2 700 caractères (espaces compris) pour une page dactylographiée. Veuillez prévoir environ une demi-page pour les illustrations ou les tableaux. Si nécessaire, veuillez indiquer le nombre de pages prévu pour l'article que vous avez convenu avec les éditeur·rice·s.

Structure

Les titres suivent un système de numérotation uniforme, la conclusion, ou le résumé, étant le dernier titre numéroté. Veuillez utiliser les styles de titre appropriés, les titres de premier niveau étant marqués « Titre 1 », ceux de deuxième niveau « Titre 2 », etc..

1.	Introduction	(<Titre 1>)
2.	Chapitre principal	(<Titre 2>)
2.1	Sous-chapitre	(<Titre 3>)
2.2	Sous-chapitre	(<Titre 3>)
…		(…)
5.	Résumé	(<Titre 1>)
Références		(<Titre 1)

Mise en forme

Veuillez n'utiliser qu'un seul type de police, avec un interligne de 1,5 et environ 80 caractères par ligne. Évitez le soulignement et le gras, utilisez plutôt l'italique.

Veuillez noter :

- Pas de césure
- Pas de justification des lignes
- Pas de saut de ligne à la fin d'une ligne, sauf à la fin d'un paragraphe
- Pas d'espaces vides pour les retraits, par exemple dans les tableaux, les énumérations, les citations ; veuillez utiliser des tabulations à la place

- Pour les abréviations (par ex., c.-à.-d.) les espaces ne sont pas nécessaires. Ceci vaut également pour deux prénoms abrégés. (J.P. Müller). Aucune phrase ne doit commencer par des abréviations.

Le texte

• Orthographe : veuillez respecter systématiquement les règles orthographiques (y compris dans les graphiques, illustrations, etc.).
• Mise en evidence : pour mettre en évidence, veuillez utiliser l'italique, et non le gras, le soulignement, l'espacement ou les majuscules.
• Notes de bas de page : les notes de bas de page doivent être indiquées par des chiffres en exposant sans parenthèses. Le numéro de la note de bas de page se place soit après le signe de ponctuation final, soit directement après le mot auquel la note de bas de page se réfère. Chaque note de bas de page se termine par un point.
• Langage inclusif : veuillez utiliser si possible des termes neutres tels que « la population étudiante », ou « le personnel enseignant », utilisez le double féminin (ou masculin) « les citoyens et les citoyennes » ou « les auteur·trice·s », ajouter un point médian pour joindre le masculin et le féminin, par exemple « des candidat·e·s » ou « tou·te·s ». Veillez à une mise en œuvre uniforme dans l'ensemble du texte et tenez compte, le cas échéant, des spécifications des éditeur.
• Citations en bloc : à partir de 40 mots, une citation est signalée par la mise en forme de paragraphe « Citation ».

Illustrations, graphiques, tableaux et formules

Afin d'améliorer la lisibilité, veillez tout particulièrement à ne pas inclure de graphiques trop petits et trop détaillés. N'utilisez jamais de grilles fines en arrière-plan. De plus, en règle générale, privilégiez les grilles lignées plutôt que les grilles pointillées, de préférence pas trop fines et qui présentent une différence maximale (d'au moins 30 %) entre les grilles placées les unes à côté des autres.

- Droits d'auteur : veuillez noter que tous les graphiques (images, croquis, photos, etc.) sont protégés par le droit d'auteur. Vous pouvez les utiliser à condition qu'ils soient intégrés dans le texte en tant que citations illustrées. Cela signifie que le choix de ce graphique en particulier doit avoir un objectif précis. Il ne doit pas uniquement servir à illustrer ou être aléatoire/interchangeable. Il est obligatoire d'ajouter la source, y compris la référence de la page. Si vous souhaitez utiliser un graphique soumis à autorisation (à des fins décoratives uniquement), veuillez vous référer à la licence Creative Commons souhaitée lors de la demande d'autorisation. Nous serons heureux·ses de vous aider à obtenir cette autorisation. N'hésitez pas à nous contacter.
- Veuillez numéroter vos graphiques de manière consécutive, les enregistrer séparément dans le format dans lequel vous les avez créés, ainsi que dans un fichier .tif ou .jpg supplémentaire. Veuillez indiquer l'emplacement où les graphiques doivent être insérés dans votre publication.
- Veuillez vous assurer d'utiliser exclusivement des modèles reproductibles : originaux, diapositives, photos, croquis, dessins.
- Les graphiques doivent avoir une resolution de 300 dpi dans la taille dans laquelle vous souhaitez les imprimer dans le document.
- Veuillez concevoir vos graphiques le plus simplement possible. La plupart du temps, moins vous en faites, mieux c'est. Nous vous conseillons d'éviter les doubles cadres, les ombres, les flous…
- Veuillez ne pas utiliser de traits fins ; l'épaisseur du trait doit être d'au moins 0,5 pt.

- Veuillez éviter d'utiliser l'éditeur de formules dans la mesure du possible. Pour les indicateurs statistiques ou les formules simples, veuillez utiliser la composition normale (n = 100 au lieu de nn = 100) et n'utiliser l'éditeur de formules que pour les formules complexes.

Tableaux :

Veuillez concevoir des tableaux clairs, c'est-à-dire n'utilisez qu'une seule valeur par case et n'utilisez ni les tabulations ni la touche Entrée. Assurez-vous que la ligne d'en-tête de chaque colonne soit pertinente et sans abréviation. Veuillez concevoir des tableaux en utilisant la fonction Tableau de votre programme. En vertu de la Loi Européenne sur l'Accessibilité, il est important que les tableaux soient structurés aussi simplement que possible et qu'ils aient une ligne d'en-tête. Veuillez ne pas utiliser de tableaux de mise en page, c'est-à-dire des tableaux qui ne servent qu'à positionner graphiquement le contenu. Ceux-ci doivent être évités à tout prix. L'en-tête des tableaux peut être résumé, les valeurs réelles du tableau peuvent être lues à partir du tableau via un lecteur d'écran. Pour les tableaux très complexes, il peut être nécessaire de résumer le contenu dans un texte alternatif.

Textes alternatifs :

Toutes les illustrations et tous les graphiques doivent être accompagnés de textes alternatifs. Veuillez respecter les directives suivantes :

- Veuillez écrire le texte alternatif avec la mention « Texte alternatif » directement sous l'élément auquel il se rapporte et lui attribuer le style « texte alternatif ».
- En tant qu'auteur·rice, libre à vous de décider si une seule information contenue dans le graphique est importante ou si tous les éléments du graphique doivent être décrits (faut-il mettre l'accent sur un seul pic dans un graphique à barres ou toutes les barres sont-elles importantes ?). Si le graphique n'est inclus qu'à des fins d'illustration et que toutes les informations pertinentes figurent dans le corps du texte, le texte alternatif peut rester vide ou indiquer « Illustration des chiffres déjà mentionnés dans le texte ». Les phrases telles que « comme vous pouvez le voir sur l'image » ou encore « comme indiqué dans le graphique » sont superflues. Commencez par nommer le type d'image (photo, graphique à barres, organigramme, etc.) puis décrivez de manière concise et objective, du plus général au plus détaillé, ce que l'on voit et ce qui est dit (environ 125 caractères).
- Ne répétez pas les informations figurant dans l'image ou les en-têtes de tableau.
- Les formules ou les lettres grecques doivent être écrites dans des textes alternatifs (par ex., à la place de « α = », veuillez écrire « α est égal à »).
- L'IA peut être un outil utile pour générer des textes alternatifs. Néanmoins, si vous utilisez ChatGPT ou des outils similaires, veuillez vérifier vos textes méticulieusement.
- **Exemples de textes alternatifs**

  Texte alternatif pour graphique circulaire:

  Le graphique circulaire est divisé en un nombre x de parts. La plupart des xxx se trouvent dans la zone « a » avec 46 %, puis descendent à 25 % dans la zone « b », 23 % dans « c », 11 % dans « d » et 4 % dans « e ».

  Texte alternatif pour organigramme :

  L'organigramme relie cinq blocs dans l'ordre à l'aide de flèches. Le point de départ est « a », suivi de « b ». Le bloc central « c » est divisé en deux éléments, le premier étant « c1 » et le second « c2 ». Le quatrième bloc est « d ». Le dernier bloc est « e ».

  Texte alternatif pour graphiques de pics

  Ce qui est frappant dans le graphique, c'est la forte augmentation de x entre 2018 et 2019. À partir de 2019, il existe une grande différence entre les deux valeurs.

Référence source dans le texte

Veuillez suivre les normes APA 7 et, si nécessaire, les directives de l'éditeur·trice concernant le style de citation. Veuillez éviter les citations alternatives dans les notes de bas de page ou les notes de fin. Veuillez mettre les références entre parenthèses selon les exemples suivants :

- Travail d'un·e seul·e auteur·rice (Schramm, 2020)
- Organe législatif (OECD, 1995)
- Ouvrage de deux auteur·rice·s (Schulze & Wenzel, 1984)
- Ouvrage de plus de deux auteur·rice·s (Kaschade et al., 1996)
- Les ouvrages sans auteur·rice sont classés par les premiers mots du titre sous lequel ils apparaissent dans la bibliographie, suivis de l'année de publication.

Références sources avec citations textuelles ou référence à une partie particulière d'un ouvrage : veuillez noter qu'un espace vide est nécessaire entre l'abréviation p. (p., fig., chap. ...) et le numéro de page. (Schramm, 1993, p. 17) ou (Williams, 1974, p. 17–23)

Références

Veuillez vous assurer de l'exactitude et de la cohérence lorsque vous créez la bibliographie. Les informations bibliographiques doivent être répertoriées de manière cohérente selon une norme académique, par exemple le style APA 7. Veuillez également tenir compte des instructions supplémentaires des éditeur·rice·s. Veuillez noter les exemples suivants :

- Monographies ou ouvrages collectifs : Nom, initiale(s). (Année). Titre. Éditeur-rice.
  Bandura, A. (1997). Self-efficacy: The exercise of control. Freeman.
  Kussau, J. (2007). Schulische Veränderung als Prozess des „Nacherfindens". In J. Kussau & T. Brüsemeister (Hrsg.), Governance, Schule und Politik. Zwischen Antagonismus und Kooperation (S. 287–304). VS. https://doi.org/10.1007/978-3-531-90497-9_8
  Lenz, I., Germer, A., & Hasenjargen, B. (Eds.). (1996). Crossing boundaries in science teacher education. Routledge.

- Articles dans les ouvrages de l'éditeur·rice : Nom, initiale(s). (Année). Titre de l'article. Dans initiale(s). Nom, titre du livre (p. x-x). Éditeur·rice.
  Dekker, P. & Uslaner, E. M. (2001). Introduction. In E. M. Uslaner (Ed.), Social capital and participation in everyday life (pp. 1–3). Routledge.

- Articles de périodique : Nom, initiale(s). (Année). Titre de l'article. Périodique, numéro, numéros de page.
  Zimmerman, D.J. (2003). Peer effects in academic outcomes: Evidence from a natural experiment. Review of Economics and Statistics, 85 (1), 9–23.
  Machin, S.J. & McNally, S. (2008). The literacy hour. Journal of Public Economics, 92 (5–6), 1441– 1462.

Veuillez ajouter les DOI aux références, le cas échéant. Vous pouvez soumettre votre liste de références via le site web suivant :
https://apps.crossref.org/simpleTextQuery
Veuillez noter que Crossref ne conserve pas la mise en forme.